

PATVIRTINTA

Alytaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo
28 d. įsakymu Nr. 1V-54 (2024 m. gegužės
10 d. įsakymo Nr. 1V-16 redakcija)

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo Alytaus regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) administracijoje (toliau – Administracija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją ir nustato Administracijos direktoriaus ir darbuotojų (toliau – Administracijos darbuotojai) privačių interesų deklaravimo ir, iškilus interesų konfliktui, Administracijos darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo ar kitokių užduočių vykdymo procedūras.

2. Administracijos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi:

2.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas);

2.2. Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar Tarybos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar Tarybos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.3. Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“;

2.4. Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“;

2.5. Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, patvirtintais Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“;

2.6. Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme įtvirtintas sąvokas.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

4. Privačių interesų deklaravimas – viena iš viešųjų ir privačių interesų derinimo Tarybos veikloje prevencijos priemonių, padedanti identifikuoti galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktų sritis ir laiku atlikti teisės aktuose numatytas prievoles.

5. Privačius interesus deklaruoti privalo Administracijos darbuotojai, nurodyti Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintame administracijos darbuotojų, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, pareigybių sąrašė, taip pat tie, kuriems tokia pareiga numatyta Įstatyme.

6. Privačių interesų deklaracija pildoma ir teikiama teisės aktų nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per privačių interesų registrą.

7. Už privačių interesų deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

8. Administracijos darbuotojas, pradėjęs dirbti Taryboje ir turintis prievolę deklaruoti privačius interesus, pateikia deklaraciją nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jo paskyrimo į pareigas ar priėmimo į darbą dienos.

9. Jeigu atsirado naujų deklaracijoje privalomų nurodyti duomenų ar privačių interesų, pasikeitė deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai, Administracijos darbuotojas privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo.

III SKYRIUS PAREIGOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO, NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS

10. Administracijos darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, taip pat atliekant kitas užduotis Tarybos administracijoje, kai tai sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą. Administracijos darbuotojui draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

11. Administracijos darbuotojas atsiduria interesų konflikto situacijoje, kai privalo priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, arba atlieka kitą užduotį kuri yra susijusi su:

11.1. jo ar jam artimų asmenų darbu kitose juridiniuose asmenyse, individualia veikla, autorinėmis sutartimis;

11.2. jo ar jam artimų asmenų turimomis juridinių asmenų akcijomis;

11.3. jo ar jam artimų asmenų narystė, ryšiais ir pareigomis organizacijose;

11.4. jo ar jam artimų asmenų finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

11.5. jo ar jam artimų asmenų iš kitų asmenų gautomis ar jiems suteiktomis dovanomis ir paslaugomis (išskyrus pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautas dovanas bei reprezentacijai skirtas dovanas, teisėtai gautas vykdant savo pareigybės funkcijas);

11.6. jo ketinimu, susijusiu su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu;

11.7. kitais atvejais, kai priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį su jo ar jam artimų asmenų privačiu interesu;

11.8. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

12. Administracijos darbuotojas privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie visus pasiūlymus dirbti kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali sukelti interesų konfliktą.

13. Administracijos darbuotojas privalo nedelsdami raštu per dokumentų valdymo sistemą informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad priėmė siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai darbo santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (neskirti konkrečių užduočių, jas perduoti kitam darbuotojui, apriboti prieigą prie atitinkamos informacijos ir pan.).

14. Jeigu Administracijos darbuotojas nusišalina dėl deklaracijoje deklaruotų duomenų, jis privalo tą pačią darbo dieną informuoti Administracijos direktorių (Administracijos direktorius – Tarybos kolegiją ar jos įgaliotą asmenį) ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas užduotis, dėl kurių pateiktas nusišalinimas. Duomenys apie

Administracijos direktoriaus nusišalinimą ar nušalinimą skelbiami viešai Tarybos interneto svetainėje ir pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (toliau – VTEK).

15. Jeigu Administracijos darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie nėra deklaruoti, toks asmuo privalo tą pačią dieną informuoti Administracijos direktorių (Administracijos direktorius – Tarybos kolegiją ar jos įgaliotą asmenį) ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas užduotis, dėl kurių pateiktas nusišalinimas, bei nedelsiant papildyti deklaraciją, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Įstatymo ir Aprašo nustatyta tvarka.

16. Administracijos darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

16.1. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčios sukelti ar sukeliančios užduoties atlikimą arba sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu, jei apie interesų konfliktą sužino šios procedūros metu, apie interesų konfliktą raštu dokumentų valdymo sistemoje pranešti Administracijos direktoriui (Administracijos direktorius – Tarybos kolegijai ar jos įgaliotam asmeniui);

16.2. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose, apie tai pranešti atitinkamos komisijos ar darbo grupės pirmininkui. Atitinkamos komisijos (darbo grupės, posėdžio ir pan.) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole arba atskiru sprendimu).

17. Administracijos darbuotojo pranešimą apie nusišalinimą gavęs Administracijos direktorius (dėl Administracijos direktoriaus nusišalinimo – Tarybos kolegija ar jos įgaliotas asmuo) priima sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo.

18. Administracijos direktorius (dėl Administracijos direktoriaus – Tarybos kolegija ar jos įgaliotas asmuo), vadovaudamasis VTEK nustatytais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti Administracijos darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau atlikti pavestas užduotis ar dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus. Nusišalinimo nepriėmimas gali būti taikomas tik išimtiniais atvejais.

19. Jei Administracijos darbuotojas pats nusišalina, Administracijos direktorius (dėl Administracijos direktoriaus – Tarybos kolegija ar jos įgaliotas asmuo) savo iniciatyva gali jį nušalinti nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, ar kitos užduoties atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą.

20. Duomenys apie sprendimą, nepriimti pareikšto nusišalinimo, elektroninėmis priemonėmis per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami VTEK jos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Administracijos darbuotojas, turintis informacijos, kad kitas darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nedelsdamas apie tai informuoja Administracijos direktorių arba už Aprašo įgyvendinimą atsakingą asmenį elektroniniu paštu (informacija gali būti pateikiama ir anonimiškai). Informaciją pateikusiam darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

22. Administracijos darbuotojai atsako už savo privačių interesų deklaracijų nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingų duomenų nurodymą, deklaruotinių duomenų nenurodymą, pateiktų duomenų tikrumą, Administracijos direktoriaus (Administracijos direktoriaus atveju – Tarybos kolegijos ar jos įgalioto asmens) informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei už

kitus Įstatymo pažeidimus atsako įstatymų nustatyta tvarka.

23. Aprašas skelbiamas Tarybos interneto svetainėje.

24. Administracijos darbuotojai privalo laikytis šio Aprašo nuostatų ir turi būti su jais supažindinti.
